

Посадова інструкція класного керівника

(прізвище, ім'я, по батькові)

Красненський ЗЗСО І-ІІІ ст. №2

І Загальні положення

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» від 6.09.2000 р. № 434, інструктивно-методичного лист Міністерства освіти України «Основні напрямки діяльності класного керівника» від 30.10. 1992 р. При складанні інструкції враховано реко-мендації "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р., № 563.

1.2. Класний керівник призначається з числа педагогічних працівників навчального закладу і звільняється з посади директором школи. У початкових класах обов'язки класного керівника виконує класовод.

1.3. Класний керівник повинен мати вищу або середню спеціальну педагогічну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступникові директора школи з виховної роботи, підзвітний у своїй роботі директору школи.

1.5. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією, Законом України «Про освіту», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів з питань освіти і виховання, Загальною декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти, ухваленою рішенням колегії Міносвіти України від 28.02.96 р. за №2/4-8, "Тимчасовим положенням про класного керівника середнього закладу освіти", затвердженим наказом Міносвіти України від 01.07.97 р. за №239. Основними напрямками діяльності класного керівника, викладеними у листі Міносвіти України від 30.10.92 р., №1/9-163, рішеннями органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання і виховання учнівської молоді; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і правовими актами школи, у т. ч. Припилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом).

ІІ. Завдання та обов'язки

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

2.1. Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку, фізичного і духовно-морального формування особистості учнів, збереження та зміцнення їх здоров'я.

2.2. Формування колективу класу, утвердження демократизації стосунків у класному колективі. 2.3. Забезпечення умов для розвитку таланту, розумових і фізичних здібностей учнів, формування у них високої пізнавальної культури, організації змістовного дозвілля школярів.

2.4. Створення передумов вироблення єдиних вимог школи і сім'ї до учнів, залучення батьків до організації поза навчальною виховною роботою.

2.5. Організація роботи з дітьми, які потребують особливої уваги, діяльність з попередження правопорушень і бездоглядності учнів. Класний керівник виконує наступні посадові обов'язки: 2.6. Працює з учнями закріпленого за ним класу. Організовує життя колективу у відповідності з віковими особливостями та інтересами учнів і вимогами суспільства. Реалізує у навчально-виховному процесі різноманітні види діяльності: пізнавальну, трудову, культурно-освітню, оздоровчо-фізкультурну тощо.

2.7. Здійснює вивчення особистості кожного учня в класі, його нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі; сприяє розвитку здібностей учнів, формуванню високих моральних якостей вихованців.

2.8. Надає допомогу учням у навчальній діяльності, виявляє причини низької успішності і організовує їх усунення. Сприяє одержанню учнями додаткової освіти через систему гуртків, секцій, об'єднань, які організовуються у школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання. Створює в учнівському колективі класу умови для засвоєння учнями навчальних програм.

2.9. Планує виховну роботу в класі. Визначає виховну(педагогічну) проблему, мету та конкретні завдання навчання, виховання і розвитку; відповідно до мети вибирає зміст, засоби, методи (прийоми) і форми організації навчально-виховного процесу у класному колективі. Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

2.10. Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту і внутрішнього розпорядку школи.

Повідомляє про стан виховного процесу у класі педагогічну раду, адміністрацію школи і батьків.

2.11. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками. Надає допомогу у формуванні та організації діяльності різноманітних учнівських об'єднань, органів учнівського самоврядування у класному колективі.

2.12. Спільно з органами учнівського самоврядування веде активну пропаганду здорового способу життя; проводить фізкультурно-масові, спортивні та інші заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів класу

2.13. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення навчального процесу та виховних заходів. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

- 2.14. Проводить інструктажі учнів з охорони праці під час навчальних занять, інструктує учнів під час проведення позакласних і позашкільних заходів з реєстрацією у спеціальному журналі. Організовує вивченням учнями правил вуличного руху, пожежної безпеки, поведінки на водоймах, у побуті, при виявленні незнайомих предметів, основ занять і цивільної оборони. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед школярів.
- 2.15. Оперативно інформує адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 2.16. Вносить пропозиції з питань оздоровлення і поліпшення умов проведення навчального процесу, доводить до відома завідуючих кабінетами, дирекцію школи про всі недоліки у забезпеченні навчально-виховного процесу, які знижують працездатність учнів.
- 2.17. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок, відвідування учнями загальнообов'язкових та додаткових занять.
- 2.18. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють), залучає їх до організації позакласної роботи із школярами; надає індивідуальну допомогу батькам у вихованні дітей і забезпечення єдності вимог до учнів. Працює у тісному контакті з педагогами, психологами, органами учнівського самоврядування, батьками.
- 2.19. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю, поведінкою у школі, в побуті, у громадських місцях зобов'язаний стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.
- 2.20. Систематично підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, бере участь у роботі педагогічної ради школи, у діяльності методичних осередків.
- 2.21. Проходить періодичні медичні обстеження.

III. Права

Класний керівник має право:

- 3.1. Відвідувати уроки вчителів та позакласні заняття в своєму класі; бути присутнім на інших заняттях, які проводять для учнів навчальні, культурно-освітні та інші заклади, працівники підприємств, установ, організацій.
- 3.2. Брати участь в управлінні школою у порядку, визначеному Статутом навчально-виховного закладу. Входити до педагогічної ради з пропозиціями про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень, переведення їх до наступного класу. Виходити до адміністрації школи з пропозиціями про позбавлення батьківських прав осіб, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.
- 3.3. Виходити з пропозиціями на батьківських зборах класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів. Проводити батьківські збори.
- 3.4. Відвідувати учнів за місцем проживання, вивчати умови їх побуту.
- 3.5. За погодженням із батьками учня або особами, що їх замінюють, представляти і захищати інтереси учня у державних органах, організаціях, судових установах.
- 3.6. На захист професійної честі і гідності, конфіденційності дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення. Захищати свої інтереси самостійно через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
- 3.7. Вільно вибирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники, матеріали, форми, методи, засоби навчання. Проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу відповідно до діючих нормативних документів, виявляти педагогічну ініціативу.
- 3.8. Регулярно підвищувати свою кваліфікацію, вибирати форму підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.
- 3.9. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.
- 3.10. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, що стосуються організації навчання і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.
- 3.11. Звільняти учнів від відвідування уроків, позакласних заходів за станом здоров'я, на підставі заяви батьків чи з інших поважних причин.
- 3.12. Викликати у разі необхідності батьків для погодження спільних дій з метою попередження конфліктних ситуацій, організації виховних заходів у класі.

IV. Відповідальність

4.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час заходів, які він проводить, а також за порушення прав і свободи дітей у відповідності із законодавством України.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи, локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту». Звільнення за подібний вчинок не вважається заходом дисциплінарної відповідальності.

4.4. За навмисне спричинення школі чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством

.

V. Повинен знати

5.1. Законодавчі акти, що визначають діяльність закладів освіти, зокрема Конституцію України, Закони України «Про освіту», «Про мови», Конвенцію про права дитини, державну національну програму «Освіта України. XXI століття».

5.2 Нормативні та інструктивно-методичні матеріали, що визначають зміст і завдання виховної роботи у навчально-освітніх закладах: - тимчасове положення про класного керівника середнього закладу освіти, затверджене наказом Міносвіти України №239 від 01.07.97 р.; — інструктивно-методичний лист Міносвіти України від 30.10.92 р. «Основні напрямки діяльності класного керівника»; «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України 6. 02. 2000 р., № 434; - концепції «Національна система виховання», «Педагогіка народознавства», «Виховання підрастаючого покоління суверенної України», «Виховання особистості» тощо (журнал «Рідна школа», 1991 р., №5, 6), концепцію виховання дітей та молоді у національній системі освіти, ухвалену 28.02.96 р.; - нормативні документи управління освіти, дирекції школи, що стосуються планування та організації виховної роботи з учнями; - Статут школи, Правила внутрішнього трудового розпорядку; - річний план школи, навчальний план класу; - правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежної і електробезпеки, нормативні документи з безпеки життєдіяльності.

5.3. Дисципліни психолого-педагогічного циклу. Зокрема: - психологічні основи навчання і виховання, закономірності виховного процесу; - анатомо-фізіологічні, вікові і психологічні особливості розвитку учня; - сутність процесу виховання, його загальних і конкретних цілей, завдань, організаційних форм, методів, засобів; - зміст, форми і методи роботи класного керівника; - методи визначення рівнів вихованості учнів, вивчення їх психологічних особливостей, соціального статусу у школі, класі, в неформальних умовах; - зміст, форми, методи роботи з батьками; - зміст, форми, методи управління самовихованням учнів; - зміст, форми, методи самореалізації учня, особливості його адаптації до навколишнього середовища; - основи етнопедагогіки; - вимоги до ведення документації класу; - сучасні підходи до виховання, сучасні педагогічні технології.

5.4. Методи педагогічного керівництва громадським вихованням школярів: - психолого-педагогічні основи системного підходу до організації виховної роботи; - особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів; - педагогічні основи учнівського самоврядування у школі, класі; - технології організації виховної роботи у класі та критерії оцінки її ефективності; - методику підготовки, проведення й аналізу виховних заходів; - методику соціально-педагогічних досліджень виховного процесу; - методику роботи з батьками; - нормативно-правові документи щодо соціального захисту дітей.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Діагностично-прогностичні:

- початкова діагностика новосформованого колективу і визначення виховних завдань на основі потреб класу;
- поточна (корекційна) діагностика у процесі організації діяльності класного колективу;
- узагальнююча діагностика і прогнозування педагогічного впливу на наступний навчальний рік;
- діагностика індивідуальних особливостей школярів, їх інтелектуальних, моральних, волевих, емоційних якостей і професійних нахилів;
- вивчення впливу сім'ї, позашкільного середовища на учнів;
- вивчення стану здоров'я і рівня фізичного розвитку дітей;
- вивчення рівня загальної вихованості школярів і їх окремих якостей;
- здійснення аналізу нормативних документів, педагогічної літератури, інформації про стан виховного процесу і визначення конкретної мети і завдань виховної роботи у класі, короткочасне і довготривале прогнозування результатів навчально-виховного процесу, тенденцій і напрямків розвитку учнівського колективу;
- проведення соціально-педагогічних досліджень з виховних проблем;
- підготовка плану роботи класного керівника на півріччя;
- визначення перспективних напрямків роботи з батьками;

6.2. Організаційно-регулювальні вміння:

- організація виконання наказів, розпоряджень, доручень адміністрації, рішень педради, плану роботи;
- координація плану виховної роботи у класі з виховними заходами школи;
- організація виховної роботи у класі, суспільно-корисної праці і літнього відпочинку школярів;
- регулювання розподілу доручень, формування активу і надання допомоги органам самоуправління класу, чітка взаємодія з учнівським активом;
- створення сприятливого психологічного клімату у колективі класу;
- підготовка і проведення виховних годин, позакласних виховних заходів, організаційної колективної творчої діяльності і відпочинку дітей;
- організація дотримання санітарно-гігієнічного режиму і прибирання класного приміщення;
- організація забезпечення учнів навчальними посібниками, підручниками;
- організація забезпечення учнів шкільною та спортивною формою;
- забезпечення організованого харчування дітей;
- організація вивчення з учнями протипожежних заходів, правил вуличного руху, поведінки з газовими приладами, поведінки на водоймах, у місцях скупчення людей, дій в екстремальних ситуаціях, що вимагають евакуації, поведінки з незнайомими та вибухонебезпечними предметами тощо;
- проведення інструктажів з техніки безпеки під час навчальних занять, позакласних і позашкільних заходів, екскурсій, походів з реєстрацією у спеціальному журналі;

- проведення профілактичної роботи щодо запобігання травматизму, шкідливим звичкам, порушенням правил для учнів та норм поведінки;
- індивідуальна робота з учнями то попередженню неуспішності, правопорушень, відчуженості від колективу;
- організація педагогічного всеобучу батьків, допомога у забезпеченні єдиних вимог до дітей з боку школи і сім'ї;
- забезпечення можливостей вибору учнями предметів для поглибленого чи додаткового вивчення, форм позаурочної діяльності (гуртки, секції, клуби, студії, товариства, об'єднання за інтересами, нахилами);
- організація індивідуального навчання дітей, роботи з дітьми, які потребують особливої уваги;
- забезпечення умов для фізичного розвитку школярів, збереження та зміцнення їх здоров'я.

6.3. Контрольно-корегуючі уміння:

- контролює стан відвідування уроків, забезпеченість учнів шкільною, спортивною формою, підручниками;
 - контролює успішність учнів з навчальних дисциплін;
 - контролює охоплення дітей гарячим харчуванням;
 - аналізує відвідування уроків і стан захворюваності школярів;
 - збирає інформацію про стан і результати навчання, поведінку учнів класу;
 - аналізує виховні заходи, виділяючи нерозв'язані проблеми виховної роботи;
 - вносить корективи в організацію виховної роботи на основі поточного, періодичного і підсумкового аналізів основних тенденцій розвитку учнівського колективу;
 - контролює організацію чергування, виконання громадських доручень учнями;
 - аналізує виконання плану роботи, наказів, рішень, розпоряджень адміністрації школи;
 - готує на основі педагогічного аналізу підсумкову інформацію про переміщення, успішність, поведінку учнів класу;
 - здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму у класі;
 - контролює дотримання техніки безпеки у класі, під час проведення позакласних заходів, екскурсій, походів, літньої навчальної практики;
 - інформує про стан виховного процесу в класі педагогічну раду, адміністрацію школи, батьків; з урахуванням індивідуальних психофізіологічних особливостей учнів разом з вчителями-предметниками корегує навчальне навантаження;
 - вирішує конфліктні ситуації і запобігає їх виникненню повторно;
 - контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи;
 - систематично перевіряє ведення учнями щоденників ;
 - веде передбачену у школі документацію (класний журнал, табелі успішності, особові справи учнів, журнал інструктажів учнів з техніки безпеки тощо).
- раз на 5 років проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації, 1 раз на 3 роки - з безпеки життєдіяльності з перевіркою знань.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник:

- 7.1. Працює за графіком, складеним і затвердженим директором школи.
- 7.2. Заміняє у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.
- 7.3. Самостійно планує свою роботу на півріччя. План роботи погоджується із заступником директора школи з виховної роботи.
- 7.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчального семестру.
- 7.5. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 7.6. Підзвітний у своїй роботі директорів школи, а у вирішенні питань організації навчання - безпосередньо заступникові директора з навчальної-виховної роботи.
- 7.7. Працює у тісному контакті з вчителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють), психологами школи, систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

Розробив

відповідальний за охорону праці
в школі

_____ Гайдучик В.С.

Посадову інструкцію отримала
і з її змістом ознайомлена

(підпис)

(прізвище, ініціали)